

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 99 31 62

Durée

2 jours
7 heures

Public

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offre ; collaborateur BE, assistante administrative...

Prérequis

Connaissance de base en informatique (internet, mails...) et en marchés publics.

Effectif

Minimum 5 stagiaires
Maximum 8 stagiaires

Moyens pédagogiques et techniques

- Conférence pour les rappels théoriques
- Travail sur des cas concrets

Formateur

Formatrice spécialisée dans les réponses aux appels d'offre et la gestion des marchés publics et privés.

Suivi et évaluation

- Quizz sur les thèmes théoriques

- Vérification de la compréhension des documents par échanges avec les stagiaires

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et une attestation de formation sera remise.

Informations complémentaires

Objectifs de la formation

Répondre correctement à un appel d'offre public suppose d'en connaître les modalités, le vocabulaire et la réglementation.

Connaître et comprendre les pièces du DCE permet de mieux maîtriser sa réponse et d'en appréhender les risques.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître la réglementation des marchés public pour établir sa réponse
- Connaître les points de vigilance des pièces administratives du DCE : RC, CCAP, autres
- Savoir organiser sa réponse pour répondre au mieux aux demandes du DCE

Contenu

1) Qu'est-ce qu'un marché public ?

- Le contrat
- La réglementation
- Les acteurs

2) Les différents types de marché

- Description des marchés
- Allotissement
- Les seuils

3) Description des pièces d'un marché

- Les pièces du DCE
- Les pièces à produire
- Vocabulaire des marchés publics

4) Les pièces administratives d'un DCE

- Revue des pièces
- Focus sur le règlement de consultation (points de vigilance)
- Focus sur le CCAP (points de vigilance)
- Les autres pièces

5) Comment répondre ?

- Préparer sa réponse : préparer ses pièces administratives
- Le « book » administratif
- Exemple de réponse
- Description du DUME

6) Conclusion, questions, échanges